

लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारियों की मासिक बैठक दिनांक 08-09-2014 का कार्यवाही विवरण

निदेशालय, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं, राजस्थान, जयपुर के अधीनस्थ कार्यालयों संयुक्त निदेशक जोन, मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी तथा प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, जिला/उपजिला/सैटेलाईट अस्पतालों में पदस्थापित लेखाधिकारियों/सहायक लेखाधिकारियों/लेखाकारों/लेखाकर्मियों की मासिक बैठक दिनांक 08.09.2014 को वित्तीय सलाहकार (जन0स्वा0) की अध्यक्षता में निदेशालय सभागार में आयोजित की गयी।

बैठक में निम्नांकित बिन्दुओं पर विचार-विमर्श पश्चात् निम्न निर्णय लिये गये :-

क्र. सं.	बिन्दु जिस पर चर्चा हुई	निर्णय लिया गया	अनुपालना जिसके द्वारा की जानी है
1.	आय-व्यय अनुमान 2015-16 एवं संशोधित अनुमान 2014-15	आगामी वित्तीय वर्ष 2015-16 के आय-व्यय अनुमान व चालू वित्तीय वर्ष 2014-15 के संशोधित अनुमान भिजवाने हेतु पत्रांक ए.4()लेखा/बी.एन. पी./2014-15/583 दिनांक 01.09.14 से दिशा निर्देश जारी किये जा चुके हैं। समस्त कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण एवं वितरण अधिकारी निर्धारित समयावधि में तैयार कर एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से प्रेषित करावें।	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/संयुक्त निदेशक-जोन एवं, प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, समस्त
2.	मासिक व्यय विवरण	कुछ कार्यालयों द्वारा अवधि माह मार्च, 2014 से अगस्त, 2014 तक के कुछ माहों के मासिक व्यय विवरण अभी तक प्रस्तुत नहीं किये जिनकी सूची बैठक में उपलब्ध करवा दी गयी थी। माह अगस्त, 2014 एवं इससे पूर्व के समस्त बकाया व्यय मानचित्र दिनांक 19.09.14 तक भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।	-: उपरोक्तानुसार :-
3.	बजट राशि मांग प्रस्ताव	जिन लेखा मदों में बजट राशि कम पड़ रही है उनमें राशि की मांग निर्धारित प्रपत्र में (प्लान एवं नॉन प्लान के लिये अलग-अलग प्रपत्र तैयार करावें) अविलम्ब प्रेषित की जावें तथा जिन मदों में राशि अधिक प्राप्त हो गयी है अविलम्ब निदेशालय को समर्पित (Surrender) की जावें।	-: उपरोक्तानुसार :-
4.	व्यय/बजट आवंटन एवं उपलब्ध प्रावधान का कोषालय से अंक मिलान	IFMS में दर्शाये गये व्यय/बजट आवंटन एवं उपलब्ध प्रावधान का मदवार संबंधित कोषालय से प्रतिमाह निरन्तर मिलान किया जावे। अन्तर पाये जाने पर अशुद्धियों को सही करवायें। प्रत्येक माह का अंक मिलान कार्य आगामी माह की 5 तारीख तक पूर्ण कर 7 तारीख तक सूचित करें एवं दिनांक 31.07.2014 तक के व्यय का अंक मिलान कार्य महालेखाकार कार्यालय के अंको से दिनांक 19.09.2014 तक पूर्ण कर सूचित करें।	-: उपरोक्तानुसार :-
5.	मासिक व्यय मानचित्र	1. अगस्त, 2014 तक के बकाया व्यय मानचित्र दिनांक 19.09.14 तक तथा भविष्य में आगामी माह की 7 तारीख तक आवश्यक रूप से भिजवायें जावें। 2. देव नारायण योजना के व्यय विवरण पत्र प्रत्येक माह की 3 तारीख तक आवश्यक रूप फैंक्स द्वारा भिजवायें। 3. जिन कार्यालयों द्वारा अभी तक आय-व्यय मानचित्र नहीं भिजवाये हैं उनके द्वारा स्पष्टीकरण प्रस्तुत किया जावें।	-: उपरोक्तानुसार :-
6.	बकाया ओ.बी. आईटम्स की पालना भिजवाने बाबत	जिन कार्यालयों के ओ.बी. आईटम्स की अनुपालनायें बकाया हैं। इन ओ.बी. आईटम्स की बकाया अनुपालनाएं दिनांक 19.09.14 तक ए.जी. को भिजवाते हुये एक प्रति इस कार्यालय को भी उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें तथा इन्हें ड्रॉप करा सूचित करावें।	-: उपरोक्तानुसार :-
7.	महालेखाकार निरीक्षण प्रतिवेदनों की बकाया अनुपालना एवं प्रथम अनुपालना	महालेखाकार निरीक्षण प्रतिवेदनों के बकाया प्रथम अनुपालनाओं की सूची बैठक में सभी सम्बन्धित सहायक लेखाधिकारियों को उपलब्ध करा दी गयी है। समस्त बकाया आक्षेपों की सारगर्भित अनुपालनायें/बकाया प्रथम अनुपालनायें दिनांक 19.09.14 तक आवश्यक रूप से भिजवावें।	-: उपरोक्तानुसार :-
8.	निरीक्षण विभाग के बकाया भौतिक सत्यापन एवं विशेष जांच प्रतिवेदन	निरीक्षण विभाग के भौतिक सत्यापन प्रतिवेदनों एवं विशेष जांच प्रतिवेदनों के बकाया आक्षेपों की अनुपालनाएं मय नियंत्रण अधिकारी/संयुक्त निदेशक की टिप्पणी के दो प्रतियों में दिनांक 19.09.14 तक उपलब्ध करावें। जिन विशेष जांच प्रतिवेदनों से अभी तक कोई कार्यवाही नहीं की गयी सम्बन्धित का उत्तरदायित्व निर्धारण कर कार्यवाही अमल में लायी जावें।	-: उपरोक्तानुसार :-

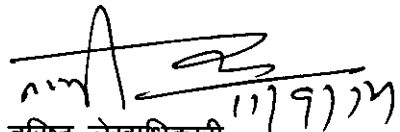
9.	एसी बिलों का समायोजन	एसी बिलों से आहरित राशि के डी.सी. बिल तैयार करा समायोजन कराया जावे, जिन कार्यालयों द्वारा डी.सी. बिल प्रस्तुत नहीं किये गये है, इनके डी.सी. बिल भेजा जाना सुनिश्चित किया जावे। कोई डी.सी. बिल भेजना दिनांक 19.09.14 के बाद लम्बित नहीं रहें जब तक कि कोई विशेष कारण न हो। जिन संस्थाओं/विभागों/कार्यालयों को अग्रिम राशि दी गई है और उनके बाउचर/उपयोगिता प्रमाण-पत्र आदि नहीं दिये जाते है, उनसे राशि वापस प्राप्त कर राज्य कोष में जमा करवायी जावे।	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/संयुक्त निदेशक-जोन एवं, प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, समस्त
10.	आन्तरिक जांच प्रतिवेदनों के बकाया आक्षेपों की अनुपालना	आन्तरिक जांच प्रतिवेदनों के बकाया आक्षेपों/प्रथम अनुपालना की ठोस अनुपालनाएं नियन्त्रण अधिकारियों (संयुक्त निदे./मु.चि.एव.स्वा. अधिकारी) द्वारा अपने स्तर पर तैयार करा निदेशालय में आवश्यक रूप से प्रस्तुत की जावे। आन्तरिक अंकेक्षण प्रतिवेदनों में अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध एवं अन्य दर्शायी गयी वसूलियां सम्बन्धितों से अविलम्ब करावे। वसूलियां नहीं कराये जाने पर सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को इसके लिए उत्तरदायी ठहराया जावेगा।	:- उपरोक्तानुसार :-
11.	चोरी/गबन के मामलों में अपलेखन	चोरी/गबन के सम्बन्ध में समस्त बकाया प्रकरणों की समीक्षा कर राशि/सामग्री अपलेखन के प्रकरणों का 19 अगस्त, 2014 तक निस्तारण किया जाकर नवीनतम बकाया सूचनाएं प्रेषित की जावे।	:- उपरोक्तानुसार :-
12.	अनुपयोगी सामग्री एवं नकारा वाहनों का निस्तारण	अनिस्तारित अनुपयोगी सामग्री एवं नाकारा वाहन निस्तारण प्रगति की समीक्षा करने पर पाया गया है कि विभाग में विभागीय अधिकारियों के स्तर पर अपेक्षित कार्यवाही समय पर पूर्ण नहीं होने पर अभी तक भी काफी मात्रा में अनुपयोगी सामग्री व नाकारा वाहनों का निस्तारण नहीं हो पाया है अतः सभी को यह निर्देशित किया गया कि वित्त विभाग द्वारा दी गयी विशेष छूट दिनांक 31.12.14 तक ही है इसको ध्यान में रखते हुये समस्त कार्यालयों की सम्पूर्ण अनुपयोगी सामग्री एवं नाकारा वाहनों का निस्तारण सुनिश्चित किया जावे तथा प्रगति से प्रति माह की 7 तारीख तक सूचित किया जावे।	:- उपरोक्तानुसार :-
13.	सेवानिवृत्त कर्मचारियों के प्रस्ताव	जिन कार्यालयों में सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार/क0 लेखाकार के पद रिक्त चल रहे है। इन रिक्त पदों पर सेवानिवृत्त कर्मचारियों/अधिकारियों को संविदा पर लगाने हेतु प्रस्ताव निर्धारित सूचनाओं सहित प्रेषित किये जावे।	:- उपरोक्तानुसार :-
14.	प्रपत्र 1 से 8 तक की सूचना	माह जून, 2014 तक की प्रपत्र 1 से 8 तक की बकाया सूचना जोन स्तर पर समेकित कर दिनांक 20.09.14 तक उपलब्ध करवाया जाना सुनिश्चित करें तथा बकाया पेंशन प्रकरणों का निस्तारण नियमानुसार निर्धारित समय पर कराना सभी कार्यालयाध्यक्ष सुनिश्चित करें। पेंशन नियमों के नियम 80 तथा अन्य के तहत पेंशन की कार्यवाही के लिए पत्रादि पूर्ण करने आदि की कार्यवाही 2 वर्ष पूर्व तथा 6 माह पूर्व पेंशन विभाग को स्वीकृति हेतु भेजा जाना सुनिश्चित करावे तथा सहायक लेखाधिकारी/लेखाकर्मि कार्यालयाध्यक्षों को इस कार्य में पूर्ण सहयोग प्रदान करें।	:- उपरोक्तानुसार :-

विविध :-

IFMS की साईट पर आवंटित बजट नियमित रूप से प्रतिदिन देखें तथा अतिरिक्त मांग IFMS देखकर ही करें। इसके अतिरिक्त विभाग की वेबसाईट raj.swasthya/nrhm पर विभागीय पत्र/परिपत्र समय-समय पर अपलोड किये जाते है अतः विभागीय वेबसाईट को नियमित रूप से देखा जाकर, जारी किये जाने वाले पत्रों/परिपत्रों की पालना किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

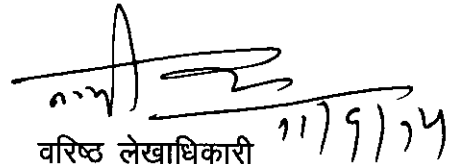
बैठक में वित्तीय सलाहकार (जन स्वा0) ने सभी लेखा कर्मिकों से अपेक्षा की है कि वे लेखा नियमों की पूर्ण जानकारी रखें, मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी अथवा सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को लेखा कार्य में पूर्ण सहयोग करें। बजट की मांग में विशेष ध्यान रखा जावे कि वेतन भुगतान समय पर किया जाना सुनिश्चित रहें। बैठक में दिये गये उक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे। उक्त की अवहेलना पाये जाने पर सम्बन्धित कर्मचारियों/अधिकारियों के विरुद्ध सी.सी.ए. नियमों के तहत कार्यवाही प्रस्तावित कर दी जावेगी जिसके लिये वे स्वयं उत्तरदायी होंगे।

बैठक का वरिष्ठ लेखाधिकारी ने धन्यवाद ज्ञापित कर समापन किया।


 वरिष्ठ लेखाधिकारी
 चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें
 राजस्थान जयपुर

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, मिशन निदेशक, एन.आर.एच.एम., जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, राजस्थान मेडिकल सर्विसेज कॉर्पोरेशन, जयपुर।
3. निजी सचिव, निदेशक (जन स्वा0) मुख्यालय।
4. अति0 निदेशक (राजपत्रित/अराजपत्रित) मुख्यालय।
5. समस्त संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, जोन
6. समस्त मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी।
7. समस्त प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, राजकीय चिकित्सालय/मुख्य सार्वजनिक विश्लेषक, सैठी कॉलोनी, जयपुर।
8. निजी सहायक, निदेशक (जन स्वा0)/परिवार कल्याण, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं, राज0 जयपुर।
9. निजी सहायक, वित्तीय सलाहकार, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं, राज0 जयपुर।
10. निजी सहायक, निदेशक (वित्त), राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन/मुख्य लेखाधिकारी, परिवार कल्याण/ मु0।
11. वरिष्ठ लेखाधिकारी (बजट/निरीक्षण)/लेखाधिकारी मुख्यालय।
12. भण्डार अधिकारी, मुख्यालय (मुख्यालय स्थित वाहनएवं भण्डार सामग्री के निस्तारण बाबत)
13. समस्त लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, कार्यालय संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं, जोन।
14. समस्त सहायक लेखाधिकारी, कार्यालय मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी।
15. समस्त सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार, कार्यालय प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, राजकीय चिकित्सालय।
16. लेखाधिकारी/स0ले0अ0 (बजट/आन्तरिक अंकेक्षण/महालेखाकार अंकेक्षण/भण्डार क्रयण संगठन) मु. जयपुर।
17. प्रभारी सर्वर, रूम (मु.) कृपया इस आदेश को विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करवाने का श्रम करें।
18. रक्षित पत्रावली।



वरिष्ठ लेखाधिकारी
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें
राजस्थान जयपुर